

การประเมินผลงานด้วย Excel (E-PM)

วันพุธที่ 19 ตุลาคม 2554 (9.00 - 16.00 น.)

ใกล้ถึงช่วงการประเมินผลประจำปีแล้ว

- เบื้องต้น** กับ การกรอกสถิติข้อมูลในแบบประเมินเป็นรายบุคคล
- เหนื่อยมัย** กับ การรวมคะแนนประเมินผลจากแบบประเมินที่ละใบ
- ยากมัย** กับ การสรุปข้อมูลและนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารดูง่าย



เปลี่ยนเรื่องเบื่อ เรื่องเหนื่อย เรื่องยาก ให้เป็นเรื่องง่าย กับ หลักสูตร e-PM

พิเศษ ฟรีโปรแกรม e-PM



- e-PM Form Creator**

(ใส่ข้อมูลและสร้างแบบประเมินพรรายบุคคล)

- e-PM Data Collection**

(ดึงผลการประเมินจากไฟล์แบบประเมินพล)

พร้อม Thumb Drive 1 อัน

(e-PM เป็นไฟล์ excel 2003 ใช้ได้กับ excel ทุกรุ่น)

Course Outline

- การจัดทำแบบประเมินพลด้วย excel
- การสร้างไฟล์แบบประเมินพลรายบุคคล
- การรวมคะแนนจากไฟล์แบบประเมินพล
- สูตรและสถิติที่สำคัญในการประเมินพล
- การสรุปและนำเสนอข้อมูลด้วย excel

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.trainer.in.th

สำรองที่นั่งและชำระเงินภายใน 10 ต.ค. 54

ลดค่าอบรมเหลือเพียง 4,500 บาท (ไม่รวม vat)

วันพุธที่ 19 ตุลาคม 2554 (9.00 - 16.00 น.)

SE-ED Learning Center (ชั้น 2 จามจุรี สแควร์)

อัตราค่าอบรม: 5,000 บาท (ไม่รวม Vat)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ สนใจสำรองที่นั่งได้ที่...

โทรศัพท์ 02-328-2110 แฟกซ์ 02-328-2160 Email: info@trainer.in.th www.trainer.in.th

การประเมินผลงานด้วย Excel (E-PM)

วันพุธที่ 19 ตุลาคม 2554 (9.00 - 16.00 น.)

Course Outline

การสอนใช้ excel 2007 ผู้เรียนควรมีพื้นฐาน excel เบื้องต้น
เรียนและฝึกปฏิบัติ 1 คน ต่อ 1 เครื่อง

- การจัดทำแบบประเมินผลด้วย excel
บทวนการใช้ excel เบื้องต้น, สร้างแบบประเมินผลในรูปแบบของไฟล์ excel , การกำหนดพื้นที่การพิมพ์, การป้องกันไฟล์
- การสร้างไฟล์แบบประเมินผลรายบุคคล
การใช้โปรแกรม e-PM Form Creator เพื่อดึงข้อมูลส่วนบุคคล, สถิติการทำงาน มาสร้างแบบประเมินรายบุคคลอัตโนมัติ
- การรวมคะแนนจากไฟล์แบบประเมินผล
การใช้โปรแกรม e-PM Data Collection เพื่อรวมผลคะแนนจากไฟล์แบบประเมินแต่ละไฟล์ มารวมเป็น excel ไฟล์เดียว
- สูตรและสถิติที่สำคัญในการประเมินผล
การใช้สูตรและฟังก์ชัน เช่น การใช้ if หรือ vlookup เพื่อตัดเกรด, การใช้งาน function สถิติ ต่าง ๆ เป็นต้น
- การสรุปและนำเสนอข้อมูลด้วย excel
การใช้ conditional formatting, การใช้ pivot table, การสร้าง chart เป็นต้น



พิเศษ เรามีบริการหลังการอบรม (After Training Service) เพื่อช่วยในการตอบคำถาม
และข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาจากการอบรม ผ่านทางเว็บไซต์ www.trainer.in.th

สถานที่อบรม: SE-ED Learning Center



ชั้น 2 จามจุรี สแควร์ - รถไฟฟ้าใต้ดิน สามย่าน

วิทยากร

คุณโชติพงษ์ โชติบุษิต

- webmaster www.trainer.in.th
- เจ้าของและบรรณาธิการ หนังสือพิมพ์ข่าวบัญชี
- วิทยากรบรรยายหลักสูตรทางด้านคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรม Microsoft office
- ประสบการณ์ในงาน HR และฝึกอบรม กว่า 10 ปี

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ สนใจสำรองที่นั่งได้ที่...

โทรศัพท์ 02-328-2110 แฟกซ์ 02-328-2160 Email: info@trainer.in.th www.trainer.in.th

ใบลงทะเบียน

หากท่านสนใจเข้าร่วมอบรม กรุณากรอกรายละเอียด และส่ง Fax ใบลงทะเบียนกลับมาที่ 02 - 328 - 2160

รายชื่อผู้เข้าอบรม

- ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... e-mail.....
- ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... e-mail.....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท.....ผู้ประสานงาน.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... ต่อ แฟกซ์ e-mail.....

อัตราค่าอบรม

ประเภท	ค่าอบรม	+ Vat 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ กรณียก ณ ที่จ่าย	รวมกรณี ไม่มีหัก ณ ที่จ่าย
1. ชำระเงินก่อน 10 ต.ค.	4,500	315	135	4,680	4,815
2. ราคาปกติ	5,000	350	150	5,200	5,350

วิธีการชำระเงิน:

- ชำระเงินโดยสั่งจ่ายเช็ค ในนาม บริษัท ทรเนออร์ อิน ไทย จำกัด หรือ Trainer in Thai Co., Ltd.
หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกสิกรไทย สาขาซีคอนสแควร์ บัญชีออมทรัพย์
เลขที่บัญชี 095 - 2 - 93155 - 7 ชื่อบัญชี บริษัท ทรเนออร์ อิน ไทย จำกัด
- กรุณาคัด ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท ทรเนออร์ อิน ไทย จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 3-0346-9670-2
ที่อยู่: 354/1 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร
- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน มาที่ 02 - 328 - 2160
- กรุณานำเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าอบรมเต็มจำนวน
- กรณียกเลิกการเข้าอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าอบรม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ สนใจสำรองที่นั่งได้ที่...

โทรศัพท์ 02-328-2110 แฟกซ์ 02-328-2160 Email: info@trainer.in.th www.trainer.in.th